



IDENTIFICAÇÃO

Servidor(a): Marcelo Leao Bizarro	Matrícula SIAPE: 1550270
Cargo: ASSISTENTE DE ALUNO	Lotação: CH / CH-COEFE
Nível pretendido: RSC-V — RSC-PCCTAE-V	

INTRODUÇÃO

O presente Memorial Descritivo tem por objetivo apresentar e contextualizar a trajetória profissional construída ao longo da minha atuação como servidor Técnico-Administrativa em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul, reunindo experiências, responsabilidades, atividades, conhecimentos e competências desenvolvidos no exercício das funções e atribuições desempenhadas no âmbito institucional.

A elaboração deste memorial, para fins de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC, representa a oportunidade de sistematizar uma trajetória profissional marcada pela participação em diferentes dimensões da administração pública e da gestão institucional. As experiências apresentadas demonstram um processo contínuo de aprendizagem e aperfeiçoamento, no qual os conhecimentos adquiridos por meio da formação e da capacitação foram associados à experiência prática e aplicados na resolução de demandas, no acompanhamento de processos e na busca por resultados para a instituição.

Ao longo da trajetória profissional no IFSul, desenvolvi atividades que envolveram diferentes áreas e níveis de responsabilidade, abrangendo planejamento e gestão administrativa, execução orçamentária e financeira, licitações e contratações, gestão e fiscalização de contratos, patrimônio, infraestrutura, sistemas estruturantes da Administração Pública e acompanhamento de processos institucionais. Também participei de comissões, grupos de trabalho, projetos e eventos institucionais, contribuindo para atividades relacionadas à gestão, ao ensino, à pesquisa, à extensão, à inovação e ao desenvolvimento institucional.

As responsabilidades assumidas evidenciam a ampliação progressiva das competências profissionais, especialmente nas atividades que exigiram capacidade de planejamento, organização, análise, tomada de decisão, acompanhamento, fiscalização, articulação entre setores e aplicação de normas e procedimentos da Administração Pública. Nesse percurso, destacam-se as experiências relacionadas à fiscalização de contratos e obras, participação em processos licitatórios, atuação em comissões permanentes e temporárias, elaboração de informações institucionais, execução financeira e utilização de sistemas estruturantes.

Entre as experiências de maior relevância, destaca-se o exercício da função de Chefe do Departamento de Administração e Planejamento do Campus Charqueadas, oportunidade em que atuei de forma integrada nas áreas de planejamento, orçamento, administração, compras, contratações, contratos, patrimônio e acompanhamento da execução das despesas. Nesse período, além das atribuições de natureza gerencial, participei da identificação de oportunidades de otimização dos recursos públicos, destacando-se a iniciativa de viabilização do remanejamento de recursos orçamentários de custeio para investimento, ampliando a capacidade de aquisição de bens e equipamentos e fortalecendo a infraestrutura institucional.

A trajetória também contempla participação em Comissões e Representações, incluindo comissão de elaboração e revisão de normas institucionais, comissão de segurança patrimonial, comissão de elaboração e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional, comissões relacionadas à permanência e êxito, planejamento anual, eventos científicos e tecnológicos, além de participação em processos de apuração e em atividades relacionadas à aplicação de concursos e vestibulares. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento de competências de trabalho coletivo, análise, organização, responsabilidade e participação nos processos de tomada de decisão e funcionamento institucional.

O aperfeiçoamento profissional constitui igualmente elemento importante desta trajetória. As capacitações realizadas contemplaram temas diretamente relacionados às atividades desenvolvidas, como execução orçamentária e financeira, ferramentas do Pacote Office, indicadores de desempenho, gestão e fiscalização de contratos, administração pública, retenções tributárias no SIAFI, gestão administrativa e gestão de materiais, entre outros. Esses conhecimentos foram incorporados às práticas profissionais, contribuindo para



o aprimoramento da qualidade, eficiência e segurança na execução das atividades.

Dessa forma, este Memorial Descritivo busca demonstrar não apenas o conjunto de funções e atividades exercidas, mas principalmente o processo de construção e consolidação de saberes e competências ao longo da trajetória profissional. As experiências reunidas evidenciam a capacidade de aplicar conhecimentos técnicos e administrativos em situações concretas, assumir responsabilidades, propor soluções, trabalhar de forma integrada e contribuir para o alcance dos objetivos institucionais.

Os documentos comprobatórios apresentados constituem, assim, evidências da evolução profissional e da contribuição efetiva para o IFSul, permitindo visualizar a relação entre experiência, aprendizagem, responsabilidade e resultados obtidos no exercício das atividades profissionais.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES POR REQUISITO LEGAL

I - Comissões e Representações

I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

2. Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Atuação como Presidente da Comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da construção de garagem, coordenando as atividades de verificação da execução dos serviços, cumprimento das especificações previstas, acompanhamento do cronograma e registro de eventuais ocorrências. Também participei da análise das condições de execução e da elaboração dos registros necessários, contribuindo para o adequado acompanhamento da obra e para o cumprimento das obrigações estabelecidas.



I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

3. Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos

- Participação como membro da Comissão responsável pela elaboração/revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), contribuindo com análises, discussões e proposições relacionadas ao planejamento e desenvolvimento institucional do IFSul.
- Atuação como membro da Comissão Local de Planejamento Anual, colaborando na elaboração, organização e acompanhamento do planejamento das ações institucionais. Participei do levantamento de demandas, análise de informações e discussão de prioridades da unidade, contribuindo para a definição de metas e para o planejamento das atividades a serem desenvolvidas ao longo do exercício.
- Atuação como membro da Comissão Organizadora da MOCITEC, colaborando no planejamento, organização e execução das atividades relacionadas ao evento. Participei da preparação da programação, organização das atividades, apoio aos participantes e acompanhamento das ações necessárias para a realização do evento, contribuindo para o desenvolvimento e a divulgação das iniciativas de ciência, tecnologia e inovação na instituição.
- Participação como membro da Comissão de Elaboração e Revisão do Regimento Geral e do Regimento Interno do Campus, contribuindo na análise, discussão e proposição de normas e procedimentos institucionais, visando ao aprimoramento da organização administrativa, da governança e do funcionamento do Campus, em alinhamento às diretrizes institucionais do IFSul.
- Participação como membro da Comissão de Elaboração e Revisão do Regimento Geral e do Regimento Interno do Campus, contribuindo na análise, discussão e proposição de normas e procedimentos institucionais, visando ao aprimoramento da organização administrativa, da governança e do funcionamento do Campus, em alinhamento às diretrizes institucionais do IFSul.
- Participação como membro do Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (NEABI), atuando em atividades de estudo, discussão e planejamento de ações institucionais relacionadas à educação para as relações étnico-raciais, à valorização das culturas afro-brasileiras e indígenas e à promoção da diversidade e inclusão no âmbito institucional, contribuindo para o desenvolvimento de práticas educativas e ações de conscientização da comunidade acadêmica.
- Participação como membro da Comissão de Segurança Patrimonial, contribuindo na análise de riscos, avaliação de demandas, discussão e proposição de medidas preventivas e de controle, visando ao aprimoramento dos procedimentos de segurança, à proteção do patrimônio público e à melhoria da segurança no ambiente institucional.
- Participação como membro da Comissão responsável pela elaboração/revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), contribuindo com análises, discussões e proposições relacionadas ao planejamento e desenvolvimento institucional do IFSul.
- Participação como membro da Comissão responsável pela elaboração/revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), contribuindo com análises, discussões e proposições relacionadas ao planejamento e desenvolvimento institucional do IFSul.
- Atuação como membro da Comissão Organizadora do RoboCharq, colaborando no planejamento, organização e execução das atividades do evento, incluindo apoio à programação, logística e acompanhamento das ações, contribuindo para a realização e o desenvolvimento das atividades institucionais de ciência, tecnologia e inovação.
- Atuação como membro da Comissão Organizadora da MOCITEC, colaborando no planejamento, organização e execução das atividades relacionadas ao evento. Participei da preparação da programação, organização das atividades, apoio aos participantes e acompanhamento das ações necessárias para a realização do evento, contribuindo para o desenvolvimento e a divulgação das iniciativas de ciência, tecnologia e inovação na instituição.
- Atuação como membro da Comissão Organizadora da MOCITEC, colaborando no planejamento, organização e execução das atividades relacionadas ao evento. Participei da preparação da programação, organização das atividades, apoio aos participantes e acompanhamento das ações necessárias para a realização do evento, contribuindo para o desenvolvimento e a divulgação das iniciativas de ciência, tecnologia e inovação na instituição.
- Atuação como membro da Comissão de Permanência e Êxito, colaborando na análise e discussão de ações voltadas à permanência dos estudantes e à redução dos índices de evasão e retenção. Participei das reuniões, levantamento de informações e elaboração de propostas e encaminhamentos destinados ao acompanhamento da trajetória acadêmica e ao fortalecimento das estratégias institucionais de permanência e êxito.
- Atuação como membro da Comissão Local de Planejamento Anual, colaborando na elaboração, organização e acompanhamento do planejamento das ações institucionais. Participei do levantamento de demandas, análise de informações e discussão de prioridades da unidade, contribuindo para a definição de metas e para o planejamento das atividades a serem desenvolvidas ao longo do exercício.
- Atuação como membro da Comissão Organizadora da MOCITEC, colaborando no planejamento, organização e execução das atividades relacionadas ao evento. Participei da preparação da programação, organização das atividades, apoio aos participantes e acompanhamento das ações necessárias para a realização do evento, contribuindo para o desenvolvimento e a divulgação das iniciativas de ciência, tecnologia e inovação na instituição.
- Atuação como membro da Comissão de Recebimento de ônibus, participando da conferência e inspeção do veículo entregue, verificando sua conformidade com as especificações e condições estabelecidas no processo de aquisição. Colaborei na análise da documentação, na identificação de eventuais divergências e no registro das condições de recebimento, contribuindo para a adequada incorporação do bem ao patrimônio institucional.

4. Participação como membro de equipe designada em processos de apuração de materialidade e responsabilidade, como sindicância, processo administrativo disciplinar e tomada de contas especial

- Atuação como membro da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), participando da análise dos fatos, exame da documentação e coleta de informações necessárias à apuração. Colaborei nas atividades da comissão, na análise dos elementos constantes dos autos e na elaboração dos registros e documentos pertinentes ao processo, contribuindo para a adequada instrução e conclusão dos trabalhos, em observância às normas e aos princípios da Administração Pública.



I - Participação em grupos de trabalho, comissões, comitês, núcleos, representações ou similares, formalmente instituídos ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade

5. Atuação em atividades de organização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos

- Atuação na aplicação de prova escrita de concurso público, auxiliando na organização e no controle da realização do certame. Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se a orientação aos candidatos, fiscalização dos procedimentos durante a prova, controle dos materiais e registro de eventuais ocorrências, contribuindo para o cumprimento das normas e para a regularidade e transparência do processo seletivo
- Atuação na aplicação de prova escrita de concurso público, auxiliando na organização e no controle da realização do certame. Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se a orientação aos candidatos, fiscalização dos procedimentos durante a prova, controle dos materiais e registro de eventuais ocorrências, contribuindo para o cumprimento das normas e para a regularidade e transparência do processo seletivo
- Participação na aplicação do Vestibular, auxiliando na organização e no acompanhamento da realização das provas. As atividades envolveram a recepção e orientação dos candidatos, conferência dos procedimentos, fiscalização da sala, controle dos materiais e registro de ocorrências, contribuindo para o adequado cumprimento das normas e para a realização regular do processo seletivo.
- Participação na aplicação do Vestibular de Verão, auxiliando na organização e no acompanhamento da realização das provas. As atividades envolveram a recepção e orientação dos candidatos, conferência dos procedimentos, fiscalização da sala, controle dos materiais e registro de ocorrências, contribuindo para o adequado cumprimento das normas e para a realização regular do processo seletivo.
- Atuação na aplicação de prova escrita de concurso público, auxiliando na organização e no controle da realização do certame. Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se a orientação aos candidatos, fiscalização dos procedimentos durante a prova, controle dos materiais e registro de eventuais ocorrências, contribuindo para o cumprimento das normas e para a regularidade e transparência do processo seletivo.
- Atuação na aplicação de prova escrita de concurso público, auxiliando na organização e no controle da realização do certame. Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se a orientação aos candidatos, fiscalização dos procedimentos durante a prova, controle dos materiais e registro de eventuais ocorrências, contribuindo para o cumprimento das normas e para a regularidade e transparência do processo seletivo.
- Participação na aplicação do Vestibular de Inverno, auxiliando na organização e no acompanhamento da realização das provas. As atividades envolveram a recepção e orientação dos candidatos, conferência dos procedimentos, fiscalização da sala, controle dos materiais e registro de ocorrências, contribuindo para o adequado cumprimento das normas e para a realização regular do processo seletivo.
- Participação na aplicação do Vestibular de Inverno, auxiliando na organização e no acompanhamento da realização das provas. As atividades envolveram a recepção e orientação dos candidatos, conferência dos procedimentos, fiscalização da sala, controle dos materiais e registro de ocorrências, contribuindo para o adequado cumprimento das normas e para a realização regular do processo seletivo.
- Atuação na aplicação de prova escrita de concurso público, auxiliando na organização e no controle da realização do certame. Entre as atividades desenvolvidas, destacam-se a orientação aos candidatos, fiscalização dos procedimentos durante a prova, controle dos materiais e registro de eventuais ocorrências, contribuindo para o cumprimento das normas e para a regularidade e transparência do processo seletivo.

II - Projetos Institucionais

II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

2. Participação em atividades técnicas e/ou especializadas em projetos, programas e/ou ações institucionais (ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação)

- A participação na organização do evento proporcionou o desenvolvimento e aperfeiçoamento de competências relacionadas ao planejamento, organização e execução de atividades institucionais. A experiência contribuiu para o aprimoramento da capacidade de trabalho em equipe, articulação entre diferentes participantes, organização de tarefas e apoio à realização de eventos, fortalecendo habilidades de colaboração, responsabilidade e gestão de atividades no ambiente institucional.
- Participação na organização do projeto de extensão “Estratégia de Gestão e Liderança Institucional”, contribuindo para o planejamento, estruturação e operacionalização das atividades, com foco no desenvolvimento de competências de gestão e liderança, no compartilhamento de conhecimentos e no fortalecimento das práticas de gestão institucional.
- Participação como integrante da equipe de apoio da MOSTRATEC/Mostra de Ciência e Tecnologia (MOCITEC) do IF Sul, contribuindo para a organização, operacionalização e realização do evento, bem como para o suporte às atividades de apresentação e divulgação de projetos científicos e tecnológicos, colaborando para o fortalecimento das ações institucionais de pesquisa, inovação e integração com a comunidade acadêmica.



II - Participação e atuação em projetos institucionais, na gestão, no apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão, de inovação e assistência especializada

11. Participação em capacitação, fórum, oficina, workshop e congresso (carga horária mínima de 10h)

- O curso proporcionou aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados à execução orçamentária e financeira na Administração Pública, com atualização dos procedimentos conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). A formação contribuiu para o desenvolvimento de competências na compreensão, acompanhamento e execução dos processos orçamentários e financeiros, fortalecendo a atuação profissional na gestão dos recursos públicos e na realização das atividades administrativas de forma eficiente e em conformidade com as normas aplicáveis.
- A capacitação proporcionou aperfeiçoamento no uso das ferramentas do Pacote Office 2019, desenvolvendo conhecimentos e habilidades para elaboração, edição e organização de documentos, planilhas, apresentações e demais atividades relacionadas à rotina administrativa. O aprendizado contribuiu para maior eficiência, produtividade e qualidade na execução das atividades profissionais, especialmente no tratamento de informações, elaboração de documentos e organização de dados.
- O curso proporcionou aperfeiçoamento na elaboração e utilização de indicadores de desempenho institucional, ampliando os conhecimentos sobre dados, informações e sistemas de medição. Foram desenvolvidas competências para definir indicadores e metas, classificá-los de acordo com diferentes perspectivas, estruturar sistemas de medição de desempenho e interpretar resultados, contribuindo para o acompanhamento, a avaliação e a melhoria dos processos e resultados institucionais.
- O curso proporcionou aperfeiçoamento dos conhecimentos relacionados à gestão e fiscalização de contratos administrativos, abordando as etapas da contratação pública, o planejamento, o gerenciamento e a execução contratual. Foram desenvolvidas competências para atuação na fiscalização de contratos, incluindo acompanhamento de obrigações, recebimento do objeto, alterações contratuais, equilíbrio econômico-financeiro, rescisão e aplicação de sanções, contribuindo para uma atuação mais eficiente, responsável e alinhada à legislação e aos princípios da Administração Pública.
- O seminário proporcionou aperfeiçoamento sobre aspectos político-pedagógicos e de gestão escolar, com ênfase nas relações interpessoais, na cultura organizacional e nos desafios enfrentados pela escola. A formação contribuiu para ampliar a compreensão sobre práticas de gestão, planejamento, trabalho coletivo e compromisso com a ação, favorecendo o desenvolvimento de competências profissionais aplicáveis ao ambiente institucional e às atividades administrativas e educacionais.
- Participação na X Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas, promovida pela ESAF, em 2013, visando ao aperfeiçoamento e à atualização de conhecimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira e às contratações públicas, contribuindo para o aprimoramento das competências profissionais e para a melhoria da atuação na administração pública.
- Participação em curso sobre Retenções de Tributos no SIAFI, com carga horária de 16 horas, abrangendo legislação tributária aplicada, retenções de tributos federais, despesa orçamentária, classificação da despesa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), lançamentos e transações no SIAFI e procedimentos contábeis da Administração Pública, contribuindo para o aprimoramento das competências relacionadas à gestão orçamentária, financeira e contábil no setor público.
- Participação em curso de Assédio Moral no Trabalho, com carga horária de 90 horas, promovido pelo Centro de Estudos e Formação, em 2017, visando ao aprimoramento de conhecimentos e competências para a identificação, prevenção e enfrentamento de situações de assédio moral no ambiente profissional, contribuindo para a promoção de relações de trabalho éticas, respeitadas e saudáveis e para o fortalecimento de práticas institucionais de prevenção e valorização do ambiente organizacional.
- Participação no Curso de Aperfeiçoamento em Gestão Administrativa, com carga horária de 178 horas, promovido pelo IFSul, abrangendo conhecimentos em orçamento, administração financeira, licitações e pregão, contratação direta, contratos, patrimônio, almoxarifado, suprimento de fundos, sistema de registro de preços, cronograma físico-financeiro e demais procedimentos de gestão administrativa, contribuindo para o aprimoramento das competências profissionais e para a qualificação da atuação na Administração Pública.
- Participação em capacitação voltada ao aprimoramento de conhecimentos e competências relacionados à gestão integrada de almoxarifado na Administração Pública, abrangendo procedimentos de controle, organização, movimentação, armazenamento e gestão de materiais, contribuindo para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e para a utilização eficiente dos recursos públicos.
- Participação na XI Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas, promovida pela ESAF, em 2014, visando ao aperfeiçoamento e à atualização de conhecimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira e às contratações públicas, contribuindo para o aprimoramento das competências profissionais e para a melhoria da atuação na administração pública.

IV - Responsabilidades Técnico-Administrativas

IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

1. Atuação em atividades de execução/operação, desenvolvimento, colaboração nos sistemas estruturantes da Administração Pública

- Designação como responsável pela inserção e atualização de dados no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC) – Módulo de Obras, no âmbito do IFSul, contribuindo para o registro, acompanhamento e controle das informações relativas às obras institucionais, assegurando a alimentação e atualização dos dados no sistema e apoiando os processos de monitoramento e gestão da infraestrutura institucional.
- Participação na gestão e operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mediante designação formal para realização de autorizações eletrônicas de diárias, passagens e locomoção no âmbito do IFSul, contribuindo para a regularidade, controle e eficiência dos procedimentos administrativos relacionados à concessão e execução de viagens institucionais.



3. Exercício de atividades de gestão ou fiscalização de contratos de aquisição, serviços, convênios e acordos ou instrumentos correlatos

- Realizei a fiscalização e o acompanhamento da execução de contratos de obras, serviços, concessões e fornecimento de equipamentos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos, obrigações e condições estabelecidas; mantive organizada, atualizada e devidamente instruída a documentação relativa à execução contratual; acompanhei medições, relatórios, registros e demais documentos necessários à comprovação da execução dos serviços; registrei e comuniquei ocorrências e não conformidades; acompanhei as providências relacionadas à execução dos contratos; e prestei suporte à Administração na gestão documental e no controle da regularidade dos processos contratuais do Campus Charqueadas.
- Participação como membro da Comissão de Fiscalização da obra de readequação dos Blocos 3 (Biblioteca) e 16 (Garagem), contribuindo para o acompanhamento da execução dos serviços, a verificação da conformidade das etapas realizadas, a identificação de necessidades de adequação e o controle das condições estabelecidas para a execução da obra, visando à qualidade dos serviços, à segurança, à funcionalidade dos espaços e à melhoria da infraestrutura destinada à comunidade acadêmica.
- Participação como membro da Comissão de Fiscalização da obra de construção do Bloco 18, contribuindo para o acompanhamento da execução dos serviços, a verificação da conformidade das etapas realizadas, a identificação de necessidades de adequação e o controle das condições estabelecidas para a execução da obra, visando à qualidade dos serviços, à segurança, à funcionalidade dos espaços e à melhoria da infraestrutura destinada à comunidade acadêmica.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Participação como membro da Comissão de Fiscalização da obra de reforma do Bloco de Convivência, contribuindo para o acompanhamento da execução dos serviços, a verificação da conformidade das etapas realizadas, a identificação de necessidades de adequação e o controle das condições estabelecidas para a execução da obra, visando à qualidade dos serviços, à segurança, à funcionalidade dos espaços e à melhoria da infraestrutura destinada à comunidade acadêmica.
- Participação como membro da Comissão de Fiscalização da obra de reforma do Bloco Administrativo, contribuindo para o acompanhamento da execução dos serviços, a verificação da conformidade das etapas realizadas, a identificação de necessidades de adequação e o controle das condições estabelecidas para a execução da obra, visando à qualidade dos serviços, à segurança, à funcionalidade dos espaços e à melhoria da infraestrutura institucional.
- Participação como membro da Comissão de Fiscalização da contratação de fornecimento de materiais e mão de obra especializada para recuperação de muro institucional, contribuindo no acompanhamento da execução dos serviços, na verificação da conformidade dos materiais e atividades realizadas, na identificação de necessidades de adequação e no controle das condições estabelecidas, visando à qualidade dos serviços, à segurança e à preservação do patrimônio público.
- Participação como membro da Comissão de Fiscalização da obra de construção e impermeabilização de cisternas, contribuindo para o acompanhamento da execução dos serviços, a verificação da conformidade das etapas realizadas, a identificação de ocorrências e necessidades de adequação e o controle das condições estabelecidas para a execução da obra, visando à qualidade, segurança e melhoria da infraestrutura e da gestão dos recursos hídricos institucionais.
- Participação como membro da Comissão de Fiscalização da obra de pavimentação do estacionamento e revestimento dos blocos de salas de aula, contribuindo no acompanhamento da execução dos serviços, na verificação da conformidade das atividades realizadas, na identificação de necessidades e ocorrências e no controle do cumprimento das condições estabelecidas, visando à qualidade, segurança e adequada execução da obra institucional.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.



IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.
- Atuação como substituto de fiscal de contrato, acompanhando a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações previstas, conferindo documentos e serviços prestados, registrando ocorrências e comunicando eventuais irregularidades, contribuindo para a regularidade e adequada execução do contrato.

4. Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades

- Atuação como integrante da Equipe de Apoio às Licitações, auxiliando nos procedimentos de pregão e demais processos licitatórios do Campus Charqueadas. As atividades envolveram apoio na abertura e condução das licitações, recebimento e análise de propostas e lances, verificação da aceitabilidade, classificação e habilitação dos participantes, além do suporte aos pregoeiros e às demais etapas administrativas e de publicação dos processos licitatórios.
- Atuação como integrante da Equipe de Apoio às Licitações, auxiliando nos procedimentos de pregão e demais processos licitatórios do Campus Charqueadas. As atividades envolveram apoio na abertura e condução das licitações, recebimento e análise de propostas e lances, verificação da aceitabilidade, classificação e habilitação dos participantes, além do suporte aos pregoeiros e às demais etapas administrativas e de publicação dos processos licitatórios.
- Atuação como integrante da Equipe de Apoio às Licitações, auxiliando nos procedimentos de pregão e demais processos licitatórios do Campus Charqueadas. As atividades envolveram apoio na abertura e condução das licitações, recebimento e análise de propostas e lances, verificação da aceitabilidade, classificação e habilitação dos participantes, além do suporte aos pregoeiros e às demais etapas administrativas e de publicação dos processos licitatórios.
- Atuação como membro da Comissão Permanente de Licitações do Campus Charqueadas, participando da elaboração de editais, abertura, análise, julgamento e adjudicação de processos licitatórios, bem como do credenciamento de interessados, recebimento e análise de documentos de habilitação e propostas, classificação das propostas e providências relacionadas às publicações dos processos, em conformidade com a legislação vigente.
- Atuação como membro da Comissão Permanente de Licitações do Campus Charqueadas, participando da elaboração de editais, abertura, análise, julgamento e adjudicação de processos licitatórios, bem como do credenciamento de interessados, recebimento e análise de documentos de habilitação e propostas, classificação das propostas e providências relacionadas às publicações dos processos, em conformidade com a legislação vigente.
- Atuação como membro da Comissão Permanente de Licitações do Campus Charqueadas, participando da elaboração de editais, abertura, análise, julgamento e adjudicação de processos licitatórios, bem como do credenciamento de interessados, recebimento e análise de documentos de habilitação e propostas, classificação das propostas e providências relacionadas às publicações dos processos, em conformidade com a legislação vigente.



IV - Designação para assunção de responsabilidades técnico-administrativas ou especializadas

7. Atuação em sistemas e/ou processos de trabalho institucionais no âmbito do ensino, pesquisa, extensão, gestão e inovação

- Atuação em procedimentos de encerramento do exercício financeiro, mediante análise, conferência e inscrição de notas de empenho em Restos a Pagar Não Processados (RPNP), observando normas, procedimentos e orientações do SIAFI e da legislação vigente, com responsabilidade pela correta execução dos registros relacionados aos empenhos do Campus Charqueadas.
- Atuação na coleta, levantamento, organização, conferência e fornecimento de informações e dados institucionais do Campus, destinados à elaboração do Relatório de Gestão do IFSul, incluindo a articulação com os setores responsáveis, verificação da consistência das informações, organização dos registros e atendimento às demandas da Administração para composição do relatório institucional.
- Atuação, mediante designação formal, no processo de elaboração do Relatório de Gestão do IFSul, sendo responsável pelo fornecimento e organização de informações destinadas à composição do relatório institucional. Participei do levantamento, sistematização e encaminhamento de dados, contribuindo para a consolidação das informações e para a elaboração do documento de prestação de contas e acompanhamento da gestão institucional.
- Atuação, mediante designação formal, no processo de elaboração do Relatório de Gestão do IFSul, sendo responsável pelo fornecimento e organização de informações destinadas à composição do relatório institucional. Participei do levantamento, sistematização e encaminhamento de dados, contribuindo para a consolidação das informações e para a elaboração do documento de prestação de contas e acompanhamento da gestão institucional.
- Atuação, mediante designação formal, no processo de elaboração do Relatório de Gestão do IFSul, sendo responsável pelo fornecimento e organização de informações destinadas à composição do relatório institucional. Participei do levantamento, sistematização e encaminhamento de dados, contribuindo para a consolidação das informações e para a elaboração do documento de prestação de contas e acompanhamento da gestão institucional.
- Atuação, mediante designação formal, em atividade de execução financeira institucional, realizando a inscrição de Notas de Empenho do exercício de 2016 em Restos a Pagar Não Processados (RPNP), a liquidar ou em liquidação. A atividade envolveu a análise e o registro das informações conforme os procedimentos estabelecidos no Manual SIAFI e na legislação vigente, contribuindo para a regularização e adequada execução dos procedimentos orçamentários e financeiros da unidade.
- Atuação como Gestor Financeiro, mediante designação formal, desenvolvendo atividades relacionadas aos processos de gestão financeira da unidade. Realizei o acompanhamento e a conferência de procedimentos administrativos e financeiros, análise de documentos, controle das etapas de execução financeira e apoio à regularidade dos processos, contribuindo para a adequada aplicação dos recursos institucionais e para o cumprimento das normas da Administração Pública.

V - Funções de Direção/Assessoramento

V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

3. Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente

- No exercício da função de Chefe do Departamento de Administração e Planejamento do Campus Charqueadas do IFSul, atuei de forma integrada nas áreas de planejamento institucional, gestão orçamentária e financeira, administração, compras e contratações, gestão e fiscalização de contratos, patrimônio e acompanhamento da execução das despesas, exercendo papel estratégico na organização e no funcionamento administrativo do Campus. A atuação envolveu a análise das necessidades institucionais, planejamento da aplicação dos recursos, acompanhamento da execução orçamentária, identificação de disponibilidades e prioridades, proposição de soluções administrativas e articulação com os diferentes setores do Campus, buscando assegurar que os recursos públicos fossem aplicados de maneira eficiente, racional e alinhada aos objetivos institucionais. Destaco, como resultado de maior relevância no período, a atuação na identificação de oportunidade e viabilização do remanejamento de recursos orçamentários da categoria de custeio para investimento, possibilitando que recursos inicialmente destinados à manutenção das atividades fossem convertidos em capacidade de investimento para o Campus. Essa iniciativa exigiu conhecimento técnico da execução orçamentária, análise das necessidades institucionais, planejamento, articulação administrativa e acompanhamento dos procedimentos necessários à alteração da natureza da despesa, resultando na ampliação da capacidade de aquisição de bens e equipamentos e no fortalecimento da infraestrutura institucional. O resultado possui especial relevância por representar uma solução de gestão diferenciada e de impacto direto sobre a capacidade de investimento do Campus, sendo, no período analisado, uma iniciativa que se destacou pela capacidade de transformar recursos de custeio disponíveis em recursos destinados a investimento. Tal atuação demonstra iniciativa, autonomia, capacidade de planejamento, domínio dos processos administrativos e orçamentários e orientação para resultados, indo além da simples execução rotineira das atribuições da função. Paralelamente, atuei no acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos, contribuindo para o controle da execução dos serviços, observância das obrigações contratuais e adequada aplicação dos recursos públicos; nos processos de aquisição de bens e serviços, buscando compatibilizar as demandas dos setores com os limites e disponibilidades orçamentárias; e no acompanhamento patrimonial e administrativo, contribuindo para a organização e preservação dos bens e recursos institucionais. Também participei de atividades relacionadas ao planejamento e acompanhamento orçamentário, contribuindo para a tomada de decisões administrativas e para a definição de prioridades diante das restrições orçamentárias existentes. Essa atuação permitiu maior integração entre as demandas acadêmicas e administrativas e os recursos efetivamente disponíveis. Dessa forma, a experiência como Chefe do Departamento de Administração e Planejamento demonstra atuação de natureza gerencial e estratégica, com responsabilidade sobre diferentes dimensões da gestão institucional, destacando-se pela capacidade de planejar, analisar cenários, propor soluções, articular setores, otimizar recursos públicos e produzir resultados concretos para o Campus Charqueadas. A experiência evidencia, portanto, contribuição efetiva para o aperfeiçoamento da gestão institucional, aumento da eficiência na aplicação dos recursos públicos, melhoria da capacidade administrativa e ampliação das possibilidades de investimento do Campus.



V - Exercício de função ou cargo de direção ou de assessoramento institucional

5. Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente

- Atuação como Coordenador de Manutenção Geral, coordenando e acompanhando as atividades de manutenção da unidade, organizando demandas, orientando a execução dos serviços e acompanhando as condições de funcionamento e conservação das instalações, contribuindo para a adequada manutenção da infraestrutura institucional.
- Atuação como Coordenador de Manutenção Geral, coordenando e acompanhando as atividades de manutenção da unidade, organizando demandas, orientando a execução dos serviços e acompanhando as condições de funcionamento e conservação das instalações, contribuindo para a adequada manutenção da infraestrutura institucional.

CONCLUSÃO DO SERVIDOR

A trajetória profissional apresentada neste Memorial Descritivo evidencia um processo contínuo de desenvolvimento de conhecimentos, competências e responsabilidades construído ao longo da atuação como servidora Técnico-Administrativa em Educação do IFSul. O conjunto das experiências relatadas demonstra uma atuação que ultrapassa a execução isolada de tarefas, caracterizando-se pela participação efetiva em processos administrativos, gerenciais e institucionais de diferentes níveis de complexidade.

As atividades desenvolvidas nas áreas de planejamento, administração, orçamento, finanças, licitações, contratos, fiscalização, patrimônio, infraestrutura e sistemas institucionais possibilitaram a construção de conhecimentos técnicos diretamente relacionados às necessidades da Administração Pública. A participação em comissões, projetos, eventos, processos seletivos e demais ações institucionais também ampliou a capacidade de atuação integrada, favorecendo o desenvolvimento de competências relacionadas ao trabalho em equipe, à análise de situações, à organização, à responsabilidade e à articulação entre diferentes áreas. Destaca-se, nesse percurso, o exercício de funções de gestão e assessoramento, especialmente a atuação como Chefe do Departamento de Administração e Planejamento do Campus Charqueadas. Essa experiência envolveu responsabilidades relacionadas ao planejamento institucional, à gestão dos recursos públicos, às compras e contratações, aos contratos, ao patrimônio e ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira. A iniciativa de identificar e viabilizar o remanejamento de recursos de custeio para investimento constitui exemplo concreto da aplicação dos conhecimentos adquiridos para a busca de soluções administrativas e para a otimização dos recursos disponíveis, contribuindo para a ampliação da capacidade de investimento do Campus.

Também merece destaque a experiência acumulada na fiscalização de contratos e obras, na qual foram desenvolvidas atividades de acompanhamento da execução, verificação de conformidade, análise de documentos, registro de ocorrências e controle do cumprimento das obrigações estabelecidas. A participação em diferentes comissões de fiscalização possibilitou o desenvolvimento de competências relacionadas à análise técnica e administrativa, ao acompanhamento de resultados e à responsabilidade pela adequada aplicação dos recursos públicos.

A atuação em processos licitatórios, tanto como integrante de Equipe de Apoio às Licitações quanto como membro da Comissão Permanente de Licitações, igualmente contribuiu para o aprofundamento dos conhecimentos relacionados às contratações públicas, envolvendo análise de propostas e documentos, habilitação, classificação, julgamento, adjudicação e demais procedimentos pertinentes. Essas experiências fortaleceram a capacidade de atuação em processos que exigem conhecimento normativo, atenção, responsabilidade e observância dos princípios que regem a Administração Pública.

Outro aspecto relevante da trajetória é a busca permanente pelo aperfeiçoamento profissional. As capacitações realizadas permitiram atualizar e ampliar conhecimentos em áreas diretamente relacionadas às atividades desempenhadas, fortalecendo competências para a execução orçamentária e financeira, gestão de contratos, utilização de ferramentas tecnológicas, análise de indicadores, administração pública, gestão administrativa e demais processos institucionais. Dessa maneira, a formação continuada esteve diretamente relacionada à melhoria da atuação profissional e à capacidade de responder às demandas do ambiente institucional.

O conjunto das experiências apresentadas demonstra, portanto, uma trajetória marcada pela progressiva



ampliação de responsabilidades, pela capacidade de adaptação a diferentes demandas e pela aplicação prática dos conhecimentos adquiridos. As atividades exercidas possibilitaram não somente o desenvolvimento individual, mas também a geração de contribuições concretas para a organização, o planejamento, a eficiência administrativa e o funcionamento do Campus e do IFSul.

Nesse sentido, o presente Memorial Descritivo evidencia que os saberes e competências construídos ao longo da trajetória profissional resultam da integração entre formação, experiência prática, participação institucional, responsabilidades assumidas e busca permanente por aperfeiçoamento. As comprovações apresentadas demonstram a consolidação desses conhecimentos e sua efetiva aplicação no exercício profissional, refletindo compromisso com a qualidade do serviço público e com os objetivos institucionais. Diante do exposto, submeto este Memorial Descritivo à apreciação da Comissão responsável pelo processo de Reconhecimento de Saberes e Competências, confiando que o conjunto das experiências, responsabilidades, conhecimentos e resultados apresentados seja considerado em sua integralidade para fins de reconhecimento da trajetória profissional construída no âmbito do PCCTAE e do IFSul.

Observações sobre documentos não anexados:

Requisito IV – Responsabilidade Técnico-Administrativa

Saber: “Exercício de atividades relacionadas à licitação e às suas excepcionalidades”

Não foi possível anexar a Portaria nº 1066/2014, que revoga a Portaria nº 692/2014 e complementa a documentação referente à atuação na Equipe de Apoio às Licitações, especialmente quanto à comprovação do período de exercício da atividade. O documento não foi inserido em razão das limitações do sistema para inclusão de documentação complementar vinculada ao mesmo período de atuação já informado.

Requisito V – Funções de Direção/Assessoramento

Saber: “Exercício de cargo de direção (CD-03 e 04) ou equivalente, como titular”

Não foi possível anexar a Portaria nº 1733/2017 – Dispensa de CD-4, que comprova o encerramento do exercício da função de direção. O sistema exige o preenchimento do período de exercício para cada documento inserido e, neste caso, o lançamento da referida Portaria implicaria a repetição do mesmo período já registrado por meio da respectiva Portaria de designação, ocasionando duplicidade na contabilização do tempo de exercício.

Requisito V – Funções de Direção/Assessoramento

Saber: “Exercício de função gratificada (FG-01 e 02) ou equivalente”

Não foi possível anexar as Portarias nº 0526/2012 – Dispensa de FG-1 e nº 0016/2013 – Dispensa de FG-1, referentes, respectivamente, às designações formalizadas pelas Portarias nº 1814/2011 e nº 0527/2012. As Portarias de dispensa comprovam o encerramento dos respectivos períodos de exercício. Entretanto, o sistema exige o preenchimento do período para cada documento inserido e, neste caso, o lançamento das portarias de dispensa com os mesmos períodos já registrados pelas respectivas portarias de designação resultaria em duplicidade na contabilização do tempo de exercício.

À vista das informações apresentadas, totalizo 317,00 pontos e atendo aos critérios legais e regulamentares para o nível RSC-V do RSC-PCCTAE. Solicito a análise pela CRSC-PCCTAE.

GRAVATAÍ – RS, 25 de Agosto de 2026.

Marcelo Leao Bizarro

Matrícula SIAPE: 1550270



Assinatura eletrônica (SHA-256): 3c01eca29a70dab3b46704293dd91fa5f2ac9028096f133323587fd5310821d4

